

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2017 др. закони, 10/2019 и 672020, даље: Закон), Школски одбор СТШ "Михајло Пупин" у Кули на седници одржаној дана 11.09.2020. године, донео је

## **ДОПУНЕ СТАТУТА**

### **СТШ "Михајло Пупин" Кула**

#### **I Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

**Члан 16. се у потпуности брише став 3. код става 5 брише се реч психолог и андрагог и члан 16. сада гласи:**

Образовно васпитни, васпитно образовни и васпитни рад у установи обавља наставник, васпитач и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом. У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Зависно од потреба и програма школе додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

##### **Члан 2.**

**Члан 31. Тачка 2 подтачка 2 брише се прибавља мишљење одговарајућег националног савета и изјашњава се о поднетом захтеву и подтачка 3. брише се Покрајински секретаријат захтев органа управљања, са потребним мишљењем одговарајућег националног савета, записником надлежне инспекције и изјашњењем покрајинског секретара доставља министру. И сада гласи**

Директора школе именује министар у року од 30 дана од дана пријема документације школе, доношењем решења о именовану, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора по следећој процедури:

1. Орган управљања установе расписује конкурс за избор директора
2. Орган управљања именује Комисију за избор директора
3. Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност услова, обавља интервју с кандидатим и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима
4. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који заједно са документацијом и потребним мишљењима доставља органу управљања
5. Орган управљања на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора
6. **Орган управљања установе доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице следећу документацију:**
  - копију решења о именовану чланова органа управљања;
  - одлуку органа управљања о расписивању конкурса;
  - текст конкурса са датумом објављивања (фотокопију огласа);
  - записник са седнице васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата;
  - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса,
  - извештај Комисије,
  - предлог органа управљања за избор директора,
  - извод из записника са седнице органа управљања на којој се гласало о предлогу за избор,

**Горе наведену документацију је потребно доставити у 2 примерка.**

**За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, Орган управљања треба доставити:**

- диплому о одговарајућој стручној спреми;
- уверење о положеном испиту за лиценцу на наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење),
- уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда;
- уверење о држављанству;
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- доказ о познавању језика, у складу са одредбом члана 141. став 7. ЗОСОВ-а.

**Горе наведену документацију, за сваког кандидата је потребно доставити у 3 примерка (један примерак чине оригинали или фотокопије наведене документације које је оверио јавни бележник и још се у два примерка достављају обичне фотокопије оверених примерака)**

7. Орган управљања је у обавези да заједно са документацијом из претходне тачке Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора установе, односно в.д. директора установе, како би покрајински секретар правовремено, у случају потребе, а у складу са одредбом члана 125. ЗОСОВ-а могао именовати вршиоца дужности директора установе
8. По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, описаном у тачки 7., прослеђује министру. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почиње тећи рок из члана 123. став 18. ЗОСОВ-а.
9. Узимајући у обзир изјашњење покрајинског секретара министар доноси решење о именовању директора, односно, решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Министар може именовати само оног кандидата за којег је покрајински секретар дао сагласност.
10. Решење министра о именовању директора, односно о поновном расписивању конкурса, министарство доставља органу управљања установе и покрајинском секретару.
11. Орган управљања даље врши достављање решења министра, учесницима конкурса.
12. Уколико покрајински секретар одбије давање претходне сагласности и следом тога, министар донесе решење о поновном расписивању конкурса, покрајински секретар је у обавези да у року од 8 дана од дана достављања таквог решења министра, уколико су за то испуњени законски услови, донесе решење о именовању в.д. директора установе, које доставља министру, органу управљања установе и именованом лицу.
13. Покрајински секретаријат води евиденцију именованих директора, односно в.д. директора која обавезно садржи име и презиме директора, датум рођења, датум ступања на дужност, датум истека мандата, датум престанка дужности/разрешења, број мандата, назив установе и број моб. телефона директора установе

**ПРОЦЕДУРА ЗА  
ЗА ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЧИЈЕ СЕДИШТЕ СЕ НАЛАЗИ НА ТЕРИТОРИЈИ АП  
ВОЈВОДИНЕ**

**1. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ИСТЕКОМ МАНДАТА, НАВРШАВАЊЕМ 65 ГОДИНА ЖИВОТА И НА ЛИЧНИ ЗАХТЕВ**

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за престанак дужности директора услед истека мандата, навршавањем 65 година живота, односно на лични захтев.
2. Када се стекну услови за престанак дужности директора из наведених разлога, орган управљања констатује наступање законских услова и утврђује датум престанка мандата директора, и о томе обавештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине, националне заједнице
3. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема обавештења органа управљања установе доноси решење о именовању в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

**2. ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ РАЗРЕШЕЊЕМ**

1. Орган управљања установе, који у складу са одредбом члана 119. став 1. тачка 9. одлучује о правима и обавезама директора установе, је у обавези да прати наступање законских разлога за разрешење директора пре истека мандата, те да о томе обавести покрајинског секретара
2. Покрајински секретар, уколико је то потребно, преко надлежне инспекције утврђује да ли су испуњени услови за разрешење директора предвиђени одредбом члана 128 ст. 7 ЗОСОВ-а.
3. Даном достављања наведене документације од стране покрајинског секретара министру, почињу тећи рокови из члана 128. став 9. ЗОСОВ-а.
4. Министар може разрешити директора установе чије је седиште на територији АП Војводине, само уколико је за то разрешење покрајински секретар дао сагласност.
5. Решење о разрешењу директора министарство доставља органу управљања и Покрајинском секретаријату.
6. Орган управљања даље врши достављање решења министра директору који се разрешава.
7. Покрајински секретар у року од 8 дана од дана пријема решења министра о разрешењу директора доноси решење о именовану в.д. директора установе и доставља га министру, органу управљања установе и именованом лицу.

### Тачка 3.

#### **У члану 82. Став 3 брише се реч психолог а став 4. Брише се у потпуности и члан 82. Сада гласи:**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник, а у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, и дефектолог. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Васпитни рад у школи са домом са ученицима остварује васпитач.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар, а зависно од потреба школе и програма који се остварује додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду,

Правилником о организацији и систематизацији послова у установи и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Председник Школског одбора

---

Славица Голубовић